

長 庚 大 學

規章編號

0400010

資 訊 中 心 電 腦 教 室
使 用 管 理 要 點

制定部門：資訊中心

中華民國 107 年 12 月 19 日 訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄：

107年12月19日 編訂

著作權人：長庚大學

資訊中心電腦教室使用管理要點

中華民國 107 年 12 月 19 日訂定

一、目的

為使長庚大學資訊中心（以下簡稱本中心）電腦教室能充分發揮功能及妥善使用與管理，特訂定「資訊中心電腦教室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、借用須知

（一）本中心電腦教室供全校各系所一般電腦課程上機操作使用。

1. 整學期排課須於前一學期結束前依「電腦教室排課申請單」（表號：040001001）提出申請；逾期未辦理者，需自行至「電腦教室借用系統」提出申請。

2. 除已整學期排課之時間外，本校教職員生可依需求，於 2 個工作天前至「電腦教室借用系統」提出申請，若有特殊軟硬體需求須於 7 個工作天前提出借用申請。

3. 電腦教室借用若有軟體安裝等額外需求，須於排課或借用時敘明。

（二）電腦教室軟硬體設備詳細資訊可於本中心網頁查詢，提出借用申請前，需自行確認是否符合需求。

（三）校外機關團體如需借用本中心電腦教室，應出具公文經本中心審核同意後辦理借用，並得收取相關費用，收費方式如下表。

收費標準	校內/企業內單位	校外單位		工作人員加班費 (假日)
	簽准優惠之營隊社團、 教師、單位	與本校合辦 或協辦	經校方簽准予以 優惠之單位	
3,600 元/時	1800 元/時	2520 元/時	2880 元/時	250 元/時

三、使用須知

（一）電腦教室內嚴禁使用非法軟體。

（二）未經許可，嚴禁拆裝電腦教室設備。

（三）電腦教室內硬碟僅供檔案暫存之用，使用者須自行備份。

（四）電腦教室內嚴禁飲食，授課教師或借用單位須負起督導之責。

（五）使用結束後，必須正常關機，並將隨身物品與垃圾攜出。

（六）最後離開者須關閉教室空調及照明，以節約能源；若非上班時間亦須負責關閉門窗上鎖，以維護設備安全。

(七)違反上述規定者，本中心得取消其電腦教室使用權；情節重大者，依學校規定及相關法令議處。

四、附則

本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

五、實施與修正

本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學年度 第 學期 全校共用電腦教室排課申請單

日期： 年 月 日

申請單位			教師姓名			
教師 E-MAIL			分機		聯絡電話	
課程名稱					<input type="checkbox"/> 校必修	<input type="checkbox"/> 校選修
課程班級		上課人數			<input type="checkbox"/> 院必修	<input type="checkbox"/> 院選修
					<input type="checkbox"/> 系必修	<input type="checkbox"/> 系選修
星期/時段	第一優先時段	星期 第 節至第 節				
	第二優先時段	星期 第 節至第 節				
	第三優先時段	星期 第 節至第 節				
需使用軟體	本機： <input type="checkbox"/> Office 2016 <input type="checkbox"/> SPSS 18.0 雲端： <input type="checkbox"/> SAS 9.4 <input type="checkbox"/> Office 2016 <input type="checkbox"/> Visual Studio <input type="checkbox"/> Matlab 2018 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 1. 其他的軟體部分，須寫出完整的軟體名稱與版本，並請派員洽資中偕同安裝。 2. 電腦教室軟體安裝需遵守智財權規範。 3. 使用雲端電腦教室軟體需以單一登入系統帳號密登入。					
其他特殊需求 (若無免填)	(電腦教室硬體設備需求，請於此欄位註明)					
注意事項	1. 本申請單僅供整學期排課申請使用(至少使用 12 週以上)。 2. 每一學期排課申請單受理起始日為前一學期排課會議日，會議中教室排序依序為：校必修>院必修>系必修>校選修>院選修>系選修，每一類別裡，則以申請順序為排序依據，並依授課教師志願順位排定，若仍有教室衝突情形或不符課程需求，則須由授課教師配合更動上課時間。未即時提出申請或排定後需更改時段之課程，僅能協助安排於空堂時段。 3. 請授課老師確認所需使用軟體，若非全校授權共用之一般性軟體，請老師提供，資訊中心於確認版權合法性且符合使用原則後，始協助開啟安裝作業。軟體安裝將於寒暑假期間完成，請老師配合時程派員安裝。 4. 請授課教師於課程取消或更動確定後之一週內，務必通知資訊中心，以做調整。 5. 電腦教室嚴禁攜帶飲食入內，請授課教師務必確實督導。					

本人(授課教師)確認前述資料填寫無誤，並同意配合前述注意事項辦理。

授課教師(親筆簽名)：_____

電腦教室軟硬體需求已安裝確認。資訊中心技術性工讀生簽名：

表號 040001001 規格：A4